PREFEITURA DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA
Vila Nova Cachoeirinha

Manual de Procedimentos Operacionais do Serviço de Gestão de Pessoas

GESTÃO DE PESSOAS

2016

Prefeitura de São Paulo
Secretaria Municipal de Saúde

HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA
Vila Nova Cachoeirinha

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS

São Paulo
2016
4º EDIÇÃO

Projeto Gráfico:
Tatiana Magalhães Demarchi Vallada
Assessoria de Qualidade

Diagramação:
Tatiana Magalhães Demarchi Vallada
Assessoria de Qualidade

Arte da Capa:
Tatiana Magalhães Demarchi Vallada
Assessoria de Qualidade

Foto Capa:
Pedro Duarte

Coleção Protocolos HMEC 2016
© 2016 - Departamento Técnico
Hospital Municipal e Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva

É permitida a reprodução parcial desde que citada a fonte.

Av. Deputado Emílio Carlos, 3100
CEP: 02720-200 – São Paulo – SP
Telefone: 3986-1051
Site: www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/hospital_maternidade_vila_nova_cachoeirinha/
E-mail de contato: qualidade.hmec@gmail.com

Fernando Haddad
Prefeito da Cidade de São Paulo

Alexandre Padilha
Secretário Municipal da Saúde

Alberto Alves Oliveira
Coordenador Regional de Saúde Norte

Claudia Tanuri
Diretora de Departamento Técnico – HMEC

ORGANIZAÇÃO
Cintia Brito Correa
Coordenadora de Gestão de Pessoas

Dr. Wladimir Di Fiori
Chefe da Seção de Saúde do Trabalhador

Maria Aparecida Vuoto
Encarregada do Serviço de Humanização

COLABORAÇÃO
Regiane Leandro da Silva
Chefe da Seção de Administração de Pessoal

Ivan Dias de Miranda
Chefe da Seção de Remuneração

Jussara da Paixão dos Santos
Chefe da Seção de Desenvolvimento de Pessoas

Samanta de Souza Marques
Chefe da Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal

FICHA DE DESCRIÇÃO / APROVAÇÃO DE MANUAL

Nome do Manual:
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS

Finalidade:
Orientação quanto as rotinas estabelecidas a serem seguidas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Disponível:
OBS: TODOS OS SETORES PODEM ACESSAR O MANUAL EM FORMATO PDF POR MEIO DA INTRANET, O MANUAL FÍSICO ENCONTRA-SE APENAS NOS SETORES ABAIXO:

( ) Agendamento ( ) Alojamento Conjunto ( ) Ambulatório ( ) Anatomia Patológica ( ) Arquivo ( ) Auditoria de Prontuário ( ) Banco de Leite (**X**) Biblioteca ( ) Casa da Gestante ( ) CCO / CMAT / REC ( ) Comitê de Risco ( ) Comunicação	( ) Diagnóstico por Imagem ( ) Educação Continuada de Enfermagem ( ) Engenharia (**X**) Ensino e Pesquisa ( ) Farmácia ( ) Faturamento (**X**) Gestão de Pessoas ( ) Gerência Financeira-Orçamentária ( ) Hotelaria ( ) Imunização	( ) Internação de Adulto e Hospital Dia ( ) Internação Neonatal ( ) Logística de Insumos Hospitalares ( ) Medicinas Trad., Homeopatia e Práticas Integrativas ( ) Núcleo de Segurança do Paciente ( ) Nutrição ( ) Ouvidoria ( ) Patrimônio	( ) Pré-parto ( ) Pronto Socorro (**X**) Qualidade ( ) Recepção do Pronto Socorro e Internação (**X**) Saúde do Trabalhador ( ) Serviços Técnicos Multidisciplinares ( ) Suprimentos ( ) Tecnologia da Informação ( ) UTI Adulto (**X**) Outros: Humanização / Diretoria

Data de Emissão: JANEIRO/2006	**Revisão nº 3**	**Data de Revisão: DEZEMBRO/2016**

APROVADO POR:

Nome: Dr. Pedro Alexandre Federico Breuel
Função: Gerente de Ensino e Pesquisa

Nome: Dra. Claudia Tanuri
Função: Diretora de Departamento Técnico

PREFÁCIO À COLEÇÃO PROTOCOLOS HMEC – 2016

Nos dias de hoje, todas as pessoas em toda parte têm acesso a uma profusão e amplitude de informações médicas e de cuidados de saúde que a maioria dos profissionais não teria facilidade em encontrar há uma geração atrás. O problema atual parece ser excesso de informação, em vez de pouca informação.

Em face dessa vasta gama de disponibilidade de conhecimento, por um lado, e de necessidade de informação, por outro, ao padronizar condutas e detalhar rotinas a partir da expertise de nossos competentes profissionais, a Coleção de Manuais do HMEC 2016 foi atualizada, revisada nos títulos já existentes na Coleção anterior e concebidos alguns novos títulos para a atual Coleção, o que melhorará a comunicação entre os profissionais desta Maternidade.

Além de favorecer a excelência na assistência, visa propiciar que o outro braço de nossa Missão, que é a de Ensino, seja facilitada, com a disseminação das práticas preconizadas na Instituição. Também pretende tornar acessíveis a todas as equipes as rotinas multiprofissionais e administrativas vigentes.

Nosso desejo é que esta Coleção esclareça e capacite os profissionais e contribua para resultados favoráveis àqueles que nela depositam confiança para terem seus partos, cuidados neonatais, cirurgias, consultas, exames e outros procedimentos.

Dra. Claudia Tanuri – Diretora de Departamento Técnico do HMEC

PREFÁCIO À COLEÇÃO PROTOCOLOS HMEC – 2012

O Hospital Municipal Maternidade Escola de Vila Nova Cachoeirinha, que tem sob sua responsabilidade o atendimento à saúde perinatal e da mulher, em geral, de sua área de influência, em especial Zona Norte da Cidade de São Paulo, tem procurado ao longo dos seus 40 anos de existência propiciar às pacientes aqui atendidas a melhor qualidade possível dentro do amplo conceito de saúde, segundo a Organização Mundial da Saúde.

Procurando sempre atualizar-se e modernizar-se, quer no que diz respeito à sua área física, à aquisição de equipamentos e incorporação de novas tecnologias, à ampliação de recursos humanos e sua respectiva capacitação, a Maternidade Cachoeirinha tornou-se um marco em nossa cidade.

Não bastassem esses aspectos, uma outra importante faceta a distingue, qual seja, a de elaboração de Manuais, contendo Protocolos de condutas destinados a responder à diversidade dos problemas das pacientes por nós atendidas.

Torna-se, portanto, imperativo que suas equipes de Saúde comunguem, em cada área de atividade, de orientações padronizadas, que se transformam em verdadeiros guias para a prática diária. São os Protocolos que podem dirimir desde simples dúvidas do dia-a-dia até problemas mais complexos e de resolução mais laboriosa.

Contudo, a elaboração de tais Protocolos que compõem os Manuais, deve refletir, por um lado, os mais rigorosos critérios da Medicina Baseada em Evidências e por outro ser de fácil compreensão e aplicabilidade para que se tornem realmente da máxima utilidade para a melhoria do atendimento às pacientes segundo as boas práticas de Saúde.

Queremos agradecer a toda a equipe que arduamente trabalhou na elaboração destes Protocolos, procurando usar a criatividade individual associada à cultura institucional no sentido de representar um aprimoramento na nossa área de trabalho que estamos sempre buscando.

Temos também a certeza de que estes Manuais não serão os últimos. Sempre haverá sugestões, novas incorporações, que farão um moto contínuo de novas publicações. Mas certamente também temos a convicção de que estes são o que de melhor temos a oferecer para o momento atual.

Dr. Pedro Alexandre Federico Breuel – Diretor de Departamento Técnico do HMEC

PREFÁCIO À COLEÇÃO PROTOCOLOS HMEC – 2008

A arte médica desde seu início tem como principal objetivo não apenas a cura, mas também o cuidar. O termo "obstetrícia" vem da palavra latina "obstetrix", que é derivada do verbo "obstare" (ficar ao lado). Ficar ao lado de quem sofre é importante, pois a proximidade do ser humano é terapêutica. A indelicadeza no trato do ser advém da ignorância e do desconhecimento, em que as pessoas se escondem atrás de uma atitude pouco acolhedora para ocultar suas inseguranças. A humildade, o entendimento, a paciência, o carinho e o amor são qualidades imprescindíveis para o ser Médico.

O conhecimento evolui com enorme velocidade, cada vez mais observamos na Medicina a transitoriedade de suas verdades e conceitos. O profissional médico que se formava 20 anos atrás, se não mantivesse contato com os novos trabalhos, apresentava um tempo médio de desatualização de 5 a 8 anos, hoje é necessário pouco mais de 2 anos para que isso aconteça. Tudo isso graças à grande demanda de trabalhos científicos, troca de experiências, enorme facilidade de acesso e divulgação da informação. Porém, criou-se a partir daí um outro problema: com tanta informação como separar o que é bom do que não o é?

O Hospital e Maternidade Escola Vila Nova Cachoeirinha tem em seu nome um dos principais objetivos desta instituição: o ensino. E não somente o ensino como transmissão de conhecimento, mas fundamentalmente como formação do ser Médico em sua integralidade na forma mais holística de seu entendimento: caráter, comportamento humanístico e relação médico/paciente.

A integração de todas as áreas (a médica, para-médica, administrativa e comunitária) sumariza a idéia de que para crescermos e nos conhecermos melhor, a participação de todos é fundamental. A Instituição é o Todo, sendo nosso começo, meio e fim principal.

Este manual vem coroar estas idéias, na busca desta integração e na efetividade da mesma. A atualização do manual tem por objetivos a revisão das informações, a democratização do acesso a essas e a homogeneização do conhecimento para todos aqueles que vivem a instituição, em especial aos médicos residentes e aos acadêmicos das várias escolas que aqui fazem seus estágios, sendo útil, também, a todos que tiverem interesse na busca da atualização de seus conhecimentos.

E, por fim, gostaria de salientar, enaltecer e agradecer às equipes médicas e não médicas que escreveram e que organizaram a edição final deste manual para impressão. Muito obrigado! A nossa Instituição agradece.

Dr. Carlos Alberto Ruiz – Diretor de Departamento Técnico do HMEC

PREFÁCIO À COLEÇÃO PROTOCOLOS HMEC – 2007

O Artigo 196 da Constituição de 1988 garante a todo cidadão o direito à saúde e o acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção e recuperação. A regulamentação do Sistema Único de Saúde – SUS – pela Lei 8.080, de 19/09/90, foi um desdobramento desse princípio constitucional, e sua implantação vem sendo orientada pelas chamadas Normas Operacionais (NOB 1991, 93 e 96; NOAS 2001 e 02; Pacto pela Saúde, de 2006).

A Regulação Estatal sobre o Setor Saúde, comumente conhecida apenas como "Regulação", surge como uma estratégia de gestão do SUS através dessas normas. Entre outras modalidades de Regulação, a NOAS 1991 colocou em pauta a Regulação Assistencial. Os Complexos Reguladores Assistenciais são estruturas que congregam um conjunto de ações regulatórias do acesso à assistência e constituem-se das Centrais de Regulação e dos Protocolos Assistenciais. Vale ressaltar que a Central de Regulação é uma ferramenta-meio cujo desempenho está diretamente relacionado com a resolutividade da rede de saúde, que por sua vez também depende da existência e da execução de bons Protocolos Assistenciais.

Os Protocolos Assistenciais são divididos em Protocolos Clínicos e Protocolos de Regulação do Acesso. Os Protocolos Clínicos são "recomendações sistematicamente desenvolvidas com o objetivo de orientação de médicos e pacientes acerca de cuidados de saúde apropriados em circunstâncias clínicas específicas". (DENASUS, MS). Os Protocolos de Regulação do Acesso "são diretrizes para solicitar e usar, adequada e racionalmente, as tecnologias de apoio diagnóstico e terapias especializadas, incluindo medicamentos de alto custo, sendo um instrumento de ordenação dos fluxos de encaminhamentos entre os níveis de complexidade assistencial". Esse é o contexto que confere a real dimensão e o relevante significado deste trabalho técnico coletivo que ora vem à luz sob forma da COLEÇÃO PROTOCOLOS HMEC 2007, fruto estratégico da Gestão do Conhecimento Organizacional aliada aos talentos, competências e brilhantismos individuais dos profissionais da casa.

A COLEÇÃO PROTOCOLOS HMEC 2007 conta com a indispensável e brilhante participação dos coordenadores científicos, diretores e gerentes das unidades assistenciais, de diversas profissões da saúde, nos volumes dedicados às respectivas especialidades da atividade-fim do hospital. Além disso, foi acrescida da valiosíssima contribuição dos diretores e gerentes das áreas administrativas, com volumes dedicados às rotinas que dão andamento eficiente aos processos das atividades-meio, garantindo o suporte necessário à realização de uma assistência clínica e cirúrgica de alta qualidade ao cliente-cidadão.

A COLEÇÃO PROTOCOLOS HMEC 2007 é uma importante ferramenta para a regulação da qualidade da assistência, não apenas no sentido do padrão técnico-científico do atendimento dispensado, mas também quanto à eficiência e eficácia dos processos administrativos internos e principalmente quanto à equidade no acesso aos serviços hospitalares. Por isso foi opção desta gestão delegar a coordenação do projeto COLEÇÃO PROTOCOLOS HMEC 2007 à Dra. Maria Lúcia Bom Ângelo, nossa Assessora de Qualidade e Acreditação Hospitalar, a quem creditamos o merecido reconhecimento por ter cumprido competentemente mais esta árdua tarefa.

Dr. José Carlos Riechelmann– Diretor de Departamento Técnico do HMEC

SUMÁRIO

1. Introdução.....01
2. Seção de Administração de Pessoal.....05
3. Seção de Remuneração.....13
4. Seção de Desenvolvimento de Pessoas.....17
5. Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal.....23
6. Serviço de Saúde do Trabalhador.....31
7. Voluntariado..... 37

1. INTRODUÇÃO

Gestão de Pessoas

"A transformação das pessoas – de meras fornecedoras de mão de obra para fornecedoras de conhecimentos- é a nova revolução que está ocorrendo nas organizações bem sucedidas. O talento humano passou a ser tão importante quanto o próprio negócio, pois é elemento essencial para sua preservação, consolidação e sucesso". "O papel fundamental de Gestão de pessoas em uma organização é o "gerir" a vida dessas pessoas, analisando suas posturas e seus comportamentos. A partir de então podemos desenhar os rumos que juntos traçaremos, cientes de todas as adversidades como remuneração incompatível, falta de reconhecimento do nosso trabalho, falta de Pessoal e equipamentos entre outros problemas. A solução dos nossos problemas passa por várias instâncias que não nos cabem nesse momento elencar, mas o que é muito importante deixar registrado é que todos estão comprometidos com a qualidade do atendimento ao nosso público. E temos buscado insistentemente a eficiência e qualidade no cumprimento das nossas demandas, o que gera implicações porque exige que os empregados repensem o que fazem, como fazem e que se tornem mais participativos das decisões no local de trabalho. Focados no usuário, preocupados com o aprimoramento contínuo, da qualidade e segurança dos serviços prestados pela instituição. O objetivo de Coordenação de Gestão de Pessoas da Unidade é o de seguir, alinhar as políticas e estratégias implantadas por nossos responsáveis hierárquicos visando o alinhamento da missão, recursos e legislação às necessidades dos cidadãos usuários dos serviços da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), visando atingir a excelência, e para maior eficiência na prestação do serviço à população atendida por nossa Unidade. A força de trabalho da Unidade é denominada de funcionário e/ou servidor público. A contratação de pessoal no Hospital é feita por meio de Concurso Público, após autorização do Executivo Municipal. Do total de vagas liberadas para contratação, 5% destina-se às pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Lei Complementar 683, de 18/09/1992. A abertura de concurso público é feita mediante edital publicado pelo Diário Oficial do Município. Somos uma Unidade pertencente à Administração Direta da Secretaria de

Saúde do Município de São Paulo. Atuam também na Unidade empresas prestadoras de serviço a que chamamos de terceirizadas nas áreas de nutrição, segurança, limpeza, lavanderia, reprografia, logística, entre outras. A complexidade dos serviços de saúde, tanto no aspecto tecnológico quanto no das relações humanas, requer uma formação especializada para os profissionais que vão atuar na área de Administração Hospitalar e de Saúde da Mulher e do recém-nascido.

Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Maternidade Cachoeirinha participa na Assessoria ao grupo diretor nos assuntos de gestão de pessoas; participa na Assessoria ao grupo gerencial da instituição nos assuntos relacionados a treinamentos de funcionários; coordenação, instrução e acompanhamento do processo anual de avaliação de desempenho institucional e individual, na análise gerencial dos resultados obtidos na apuração das notas da avaliação de desempenho. As atribuições das lideranças que atuam no Hospital estão definidas pelos respectivos decretos de criação desses cargos, sendo que todos os cargos possuem seus enquadramentos nos planos de cargos, salários e carreiras, estabelecidos pela PMSP. A Gestão de Pessoas do HMEC está realizando uma atualização desses enquadramentos através de um novo organograma institucional baseado em habilidades competências, modernização pela criação de adaptação de nossos serviços a atual realidade do mercado. De maneira geral, os possíveis líderes no Hospital são identificados pela sua formação acadêmica, titulações, tempo de exercício e consequente nível de conhecimento sobre a Organização, capacidade de aprendizagem, iniciativa, relacionamento com outras pessoas e grau de comprometimento com a Instituição.

A Gerência de Desenvolvimento de Pessoas realiza o treinamento de Integração para colaboradores recém-admitidos. Nesta integração são apresentados o perfil da Unidade, o Modelo de Gestão utilizado, o sistema de liderança, as diretrizes organizacionais, o sistema de trabalho, os principais processos e resultados alcançados. As pessoas são ainda orientadas quanto aos seus direitos, benefícios e deveres. Participam de visitação a todas as áreas do Hospital

E o corpo diretivo participa de todas as integrações a fim de dar boas vindas aos novos colaboradores e apresentar as diretrizes em nível local e da SMS.

Após, o profissional é recebido nas áreas de trabalho e é preparado para a execução das funções específicas programadas. Algumas áreas também

realizam a integração específica da Unidade e incorporam o profissional ao programa de educação continuada da área.

A identificação dos fatores que afetam o bem-estar, a satisfação e a motivação das pessoas se dá através do Atendimento Individualizado oferecido por Gestão de Pessoas aos colaboradores que desejam manifestar-se sobre qualquer situação e sentimento.

Se procuram pelo Setor de Ouvidoria, são orientados/encaminhados para a Gestão de Pessoas que atende através da Escuta Qualificada.

As práticas desenvolvidas pela Diretoria Técnica (política de portas abertas), no sentido de manter interação com a força de trabalho, disponibilizam o agendamento para o atendimento a quem desejar conversar pessoalmente com a Diretoria, também traz importantes informações que auxiliam na identificação desses fatores relacionados ao bem-estar, motivação e satisfação das pessoas.

Identificamos os principais fatores que afetam o bem estar, motivação e satisfação das pessoas: Treinamento para execução do trabalho, integração na Unidade de trabalho, aprendizado de novas atividades, reconhecimento e valorização das pessoas, aproveitamento de talentos, benefícios e salário.

Como principais benefícios concedidos de forma institucional citam-se o vale-transporte, auxilio refeição, vale-alimentação, gratificações de atividades e a gratificação de atendimento ao público – GAP (para profissionais administrativos que atuam nas áreas de porta que tem como atividade contínua o atendimento ao público).

A qualidade de vida da força de trabalho do Hospital vem sendo tratada por diversas áreas, tais como: Saúde do trabalhador com palestras e campanhas de prevenção a doenças; Medicina Tradicional Chinesa oferecendo aos funcionários meditação, acupuntura e práticas chinesas; Gerência de Desenvolvimentos de Pessoas com o fornecimento de cartão de aniversário, cursos e palestras sobre este tema.

Nossa Unidade tem em seu comando, como todas as outras, um grupo de Pessoas com o foco em desenvolver habilidades interpessoais planejar, organizar, liderar e controlar suas equipes de trabalho.

Nossa Coordenadoria de Gestão de Pessoas é formada, atualmente, por Seções:

- ✓ Seção de Administração de Pessoas

- ✓ Seção de Remuneração
- ✓ Seção de Desenvolvimento de Pessoas
- ✓ Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal

Programas informatizados utilizados nas rotinas de gestão de pessoas:

SIGPEC – sistema integrado de gestão de pessoas e competências – sistema de apontamento de frequência e pagamento. Acesso especifico de SIGPEC/ ERGON – tela de acesso ao sistema para monitoramento/agendamento de licenças médicas, acidentes de trabalho e controle de readaptação funcional.

SIGPEC 2 – sistema integrado de gestão de pessoas e competências que destina-se exclusivamente a área de Desenvolvimento de Pessoas, que trata dos processos de Progressão e Promoção.

SISRH – programa de cadastro funcional de todos os funcionários da saúde, que atende exclusivamente as necessidades da SMS no que tange a TLP – quantitativo de profissionais por cargo, por unidade, monitoramento da distribuição da força de trabalho da secretaria.

TID – programa de tramitação interna de documentos (localização de documentação através de nº específica)

SIMPROC – sistema municipal de localização de processos.

CAC – sistema de registro de bens dos agentes públicos, para declaração anual dos mesmos segundo legislação da PMSP.

DGP – PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS – Sistema informatizado interno de Gestão de Pessoas (GP) da Unidade, criado pelo funcionário da Unidade Paulo César Matheus, utilizado em diversas áreas da Coordenadoria GP. Tal sistema exige o cadastro dos funcionários, mas quando o cadastro já está atualizado, nos permite contemplar quase toda a rotina de emissão de formulários das atividades solicitadas pelos servidores da unidade através do balcão de atendimento. O sistema ainda permite fazer cálculos, emitir relatórios, emitir formulários de férias, recadastramento, jornadas especiais, acúmulos de cargos entre outros.

2. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Ações

A Seção de Administração de Pessoas da Gestão de Pessoas da Maternidade Cachoeirinha programa suas atividades de acordo com a demanda interna e externa de serviços, baseando-se ou não em cronogramas pré-estabelecidos. Os serviços realizados, em sua maioria, são requeridos por nosso público-alvo, ou seja, os funcionários da Maternidade. Portanto, não há uma rotina específica, mesmo assim, há diversos mecanismos de controle que devem ter observância constante, tendo em vista que existe a obrigatoriedade do cumprimento de Legislação vigente. Nesse contexto, a informação correta e de fácil acesso torna-se imprescindível para a execução das atividades desenvolvidas.

Também somos responsáveis pela manutenção de dados da vida funcional de cada funcionário. Segue detalhamento das atividades executadas:

- Atendimento de funcionários no balcão;
- Atendimento telefônico;
- Informes gerais;
- Conferência e solicitação de documentação;
- Abertura de prontuários;
- Arquivo de fichas cadastrais;
- Anotações em diversos livros de controle;
- Registros diversos;
- Manutenção dos dados;
- Relatórios diversos solicitados frequentemente;
- Estatísticas diversas para a apuração de diversos indicadores;
- Insalubridade;
- Entrega de formulários para preenchimento;

- Recolhimento de assinaturas;
- Acompanhamento de publicações;
- Cálculo de tempo para aposentadorias;
- Cálculos de quinquênios e diversos outros benefícios;
- Controle de solicitações, reativações, suspensões e cessações;
- Encaminhamento de memorandos;
- Crachás;
- Elaboração de memorandos para confecção de novo crachá, 2º Via ou inutilização;
- Entrega de crachás e solicitação de preenchimento do termo de responsabilidade;
- Entrega de crachás provisórios;
- Declarações de bens e valores e de família (Comunicação do evento e gerenciamento da informação do sistema,entrega e recebimento de formulários, Controle de preenchimento; Arquivo em prontuário);
- Atualizações pontuais em diversos sistemas informatizados como SIGPEC, SISRH, DGP, SISPATRI, CAC etc.;
- Férias;
- Encaminhamento planilha de programação de férias para próximo exercício;
- Emissão mensal de formulários para assinatura e encaminhamento para os respectivos setores;
- Recebimento dos formulários devidamente assinados;
- Conferência, apontamento, emissão de relatórios e fechamento dos lotes de férias em sistema próprio;
- Publicações de férias deferidas e indeferidas para ocupantes de cargos em comissão;
- Digitação de formulários avulsos;
- Arquivo em prontuário de memorandos e formulários;

- Licenças médicas;
- Informações sobre os procedimentos para obter a Licença;
- Agendamento de consultas no sistema ERGON;
- Anotações em Livro de controle de Licenças e no Sistema DGP;
- Acompanhamento da publicação em Diário Oficial;
- Comunicação do período de afastamento para a chefia imediata.

❖ **QUINQUÊNIOS**

- Informes gerais;
- Contagem de tempo através de verificação em prontuário;
- Preenchimento de expedientes;
- Elaboração de memorandos;
- Acompanhamento de publicações;
- Anotações em livro de controle e recorte de DOC para arquivo.

❖ **JORNADAS ESPECIAIS**

- Controle das vagas e deferimento da Diretoria;
- Confecção de planilhas;
- Convocação de funcionários para assinatura;
- Elaboração de memorandos de encaminhamentos;
- Acompanhamento de publicação em Diário Oficial;
- Arquivo da uma via da planilha em prontuário, após as devidas anotações.

❖ **ACÚMULOS DE CARGOS**

- Informes gerais;

- Verificação de outros vínculos em outras esferas públicas no sistema CNES;
- Preenchimento de expedientes;
- Análise da licitude, elaboração de Atas encaminhamento a Comissão de Acúmulo de SMS;
- Acompanhamento de publicações;
- Convocações para orientações gerais;
- Acompanhamento das planilhas “on-line” da CPAAC de SMS;
- Participação em reuniões;
- Participação na Comissão de julgamento da licitude ou não dos acúmulos analisados.

❖ RECADASTRAMENTO

- É obrigatório no mês do aniversário que o funcionário ativo ou inativo informe dados para verificação no SIPGEC sob pena da suspensão de pagamento até a regularização da situação. (Cabe a Gestão de Pessoas informá-los e regularizar após que os mesmos providenciem regularização a inserção de dados no sistema e a informação através de e-mail à Seção de cadastro e pagamento sobre a regularização)

❖ EXPEDIENTES GERAIS

- Exoneração;
- Licença sem Vencimentos;
- Averbação de Férias em dobro;
- Declaração de Exercício;
- Alteração de Conta Corrente;
- Autorização para Residir Fora do Município;
- Auxílio-doença;

- Horário Amamentação;
- Horário de Estudante;
- Licença Adoção;
- Licença para Acompanhar Marido;
- Abonos de Permanência;
- Antecipação de 13º Salário;
- Informes gerais e dúvidas;
- Cargos em Comissão;
- Elaboração de Ofícios de nomeação e exoneração, a pedido da Diretoria;
- Verificação do provimento de cada cargo;
- Anotações em planilha de controle;
- Acompanhamento de publicação, e aviso do funcionário interessado para tomar posse e informações sobre o preenchimento do documento de inicio de exercício que irá gerar o pagamento desse cargo em comissão;
- Acompanhar o período de permanência em cada cargo em comissão e informar sobre a necessidade da solicitação da permanência;
- Recorte de DOC e arquivo em prontuário;
- Proceder às estatísticas tais como Absenteísmo, rotatividade, etc.

❖ **HORAS SUPLEMENTARES**

- Elaboração das planilhas com os indicados, para cada trimestre, a pedido das Chefias para a Diretoria, fazendo a distribuição das horas suplementares destinadas a Unidade, de acordo com a quantidade autorizada por SMS, dentro dos prazos;
- Acompanhamento de publicação, e aviso às chefias dos funcionários;
- Acompanhar o pagamento no SIGPEC.

❖ CONVOCAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

- Confecção de declarações diversas;
- Convocação de funcionários;
- Solicitação de declaração especifica em SMS ou DRH;
- Atestados de Horário para licitude de acúmulos de cargos.

❖ PROCESSOS

- Montagem e junção de processos

a. Averbação de tempo de serviço;

b. Aposentadoria;

c. Indenização de férias e;

d. Outros direitos, bem como conferência de documentação;

- Preenchimento de expedientes referentes ao processo;
- Acompanhamento de publicação;
- Recorte de DOC e arquivo em prontuário e anotações em livros de controle;
- Responder a solicitações de processos referentes à vida funcional de funcionários através de folhas de informação;
- Convocação de funcionários.

❖ DIÁRIO OFICIAL

- Leitura diária;
- Recortes de publicações diversas;
- Anotações em controle próprio, referentes à vida funcional dos funcionários;
- Confecção de laudas diversas (férias, licenças nojo / gala / gestante / paternidade, licenças médicas de curta duração, convocações);

- Acompanhamento de publicação em Diário Oficial;
- Recortes, anotações e arquivo de documentação em prontuário.

3. SEÇÃO DE REMUNERAÇÃO

Ações

O setor de Remuneração trata diretamente das questões relativas a pagamento de pessoal. Apuração de frequência dos funcionários da Unidade e análise de pagamento dos mesmos.

Segue o detalhamento das atividades:

- Atendimento de Funcionários no Balcão;
- Atendimento Telefônico;
- Apuração de Frequência;
- Distribuição das Folhas de Frequência de acordo com as escalas dos setores;
- Recebimento e conferência de escalas mensais de serviço;
- Proceder ao registro e controle das faltas e licenças;
- Controle dos funcionários ativos e inativos;
- Controle das faltas apresentadas pelos funcionários principalmente às faltas injustificadas, que podem ensejar em processos administrativos;
- Proceder a orientações sobre faltas aos funcionários da Unidade, principalmente àqueles que estejam prestes a incorrer em processos por Faltas;
- Abertura de Processos Administrativos;
- Proceder ao apontamento das diversas gratificações: plantão semanal, final de semana, plantões extras, gratificações para os diaristas;
- Acompanhamento da distribuição dos plantões extras para que os mesmos estejam dentro do orçamento mensal previsto;
- Registro de todas as ocorrências no Controle de Frequência Individual de cada funcionário;
- Acompanhar todas as publicações referentes aos apontamentos de plantões funcionários da Unidade;

- Orientações diversas às Chefias e funcionários.

❖ ANÁLISE DA FOLHA DE PAGAMENTO

- Controlar, conferir os dados da folha de pagamento dos funcionários da Unidade;
- Analisar e revisar no sistema SIGPEC o pagamento dos funcionários quando os casos assim exigirem, por exemplo: exonerações, falecimentos, faltas, etc.;
- Elaborar cálculos, e todos os relatórios referentes à área de pagamento de funcionários da Unidade e todos os demais atos relativos à situação funcional dos funcionários;
- Recebimento e ordenação dos holerites, entrega aos funcionários mediante ao colhimento de assinatura, nos respectivos setores;
- Proceder ao controle das despesas mensais com a execução de plantões extras para os funcionários;
- Orientações às Chefias.

❖ AUXILIO TRANSPORTE

- Entrega de formulários;
- Informes gerais e dúvidas de apontamentos em holerite;
- Conferência de itinerário e indeferimento (se for o caso);
- Apontamento e fechamento mensal em sistema próprio;
- Arquivo de formulários;
- Cálculos de débitos em razão de afastamento de funcionários e preparação de guias de recolhimento.

❖ OUTRAS ATIVIDADES REFERENTE AO PAGAMENTO/FREQUÊNCIA

- Controle de carga horária e acertos em folha de pagamento;

- Leitura do Diário Oficial;
- Manter as Chefias informadas sobre todas as alterações jurídicas referentes ao apontamento de frequência;
- Levantamento de débitos e solicitação para autorização dos descontos dos débitos nos pagamentos dos funcionários por recebimentos indevidos;
- Arquivo de documentos em geral;
- Prestar todas as informações e cumprir toda a legislação referente à frequência e horários dos funcionários da Unidade, inclusive divulgação do quadro de horário dos profissionais da área médica;
- Desempenhar quaisquer outras atividades relacionadas com a administração do pessoal que lhe sejam competidas por lei ou decisão superior.

4. SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

O Setor de Desenvolvimento é responsável por ações referentes ao processo de capacitação e desenvolvimento dos funcionários, e na promoção de programas que visam a uma melhor qualidade de vida no ambiente de trabalho. Além disso, o setor cuida de processos referentes ao crescimento na carreira do servidor como progressões, promoções, avaliações de desempenho, titulação, participação em congressos. Outro foco do setor refere-se a questões de mobilidade funcional como em casos de readaptação funcional. Cabem ao setor também a administração e acompanhamento do programa de estágios remunerados.

Descrição sumária das atividades

1) Avaliação de Desempenho:

A avaliação da dimensão individual é composta por dois níveis: gerencial e funcional, que consideram a auto-avaliação, a avaliação da chefia e (no caso dos gestores) a avaliação da equipe e influencia diretamente na remuneração dos servidores de Nível Médio e Nível Básico, fora os dos Quadros da Saúde.

A dimensão institucional considera o resultado do trabalho, mediante a apuração do alcance das metas estabelecidas pelas equipes; a avaliação do trabalho em equipe; as condições de trabalho e a avaliação do usuário dos serviços, que passa a ser ouvido e a ter um peso importante no sistema de avaliação.

Uma das premissas do modelo é obter informações a partir dos resultados apresentados, a fim de subsidiar o processo decisório e o gerenciamento dos serviços públicos municipais buscando o aperfeiçoamento na prestação de serviços externos e internos, identificando potenciais, otimizando o desenvolvimento profissional bem com auxiliando a condução dos trabalhos das equipes, servindo também como insumo para o desenvolvimento dos servidores nas carreiras.

A nova sistemática, instituída pela Lei 13.748/04 e regulamentada pelo Decreto 45.090/04, foi desenvolvida por um Grupo de Trabalho composto por representantes da Administração e entidades representativas dos servidores. O GT partiu dos aspectos mais relevantes apontados por uma

pesquisa interna com mais de 10.000 servidores. A implantação do novo sistema contou com um programa de capacitação dos gestores municipais, entre julho e dezembro de 2004 e aplicação da nova sistemática em dezembro.

Os procedimentos referentes à operacionalização da avaliação de desempenho bem como a instituição dos respectivos instrumentais foram estabelecidos pela Portaria 487-SGP-GAB-2004.

A remuneração, reconhecimentos e incentivos para a sua força de trabalho são definidos no Hospital a partir das recomendações e legislações específicas do PMSP.

Faz parte dessas recomendações, a tabela de salários pagos atualmente no Hospital, conforme Decreto nº 47.926/06.

2) Planos de Carreiras

Os Planos implementados para as carreiras de nível básico e nível médio-administrativo, respectivamente em 2003 e 2004, introduziram o conceito de **CARGOS MULTIFUNCIONAIS** (união de atividades da mesma natureza de trabalho advindas de diversos cargos em um único, também denominado **CARGO LARGO**, com segmentos de atividade), o que produziu uma enorme redução no número de denominações dos cargos até então existentes, facilitando a gestão dos mesmos num contexto de maior modernidade, consonante com o mercado de trabalho.

Posteriormente, em 2007 foram implementados Planos para as carreiras de nível superior e em 2008 para as carreiras da área da Saúde, com a diretriz relativa ao conceito de cargo multifuncional ampliada para **CARGOS MULTIDISCIPLINARES**, respeitando as especificidades dentro de uma mesma área de concentração.

Em janeiro de 2015, a Prefeitura de São Paulo promoveu a implementação de novos Planos de Cargos, Carreiras e Salários – **QSA para os profissionais da Saúde e o QAA para os profissionais de nível superior**, visando uma melhor gestão de seus quadros e buscando oferecer aos servidores maiores oportunidades de crescimento profissional e salarial.

Os atuais PCCS trouxeram, também, novas denominações referentes à mobilidade e estrutura das carreiras. A essas novas nomenclaturas e

regras somamos outras, referentes aos cargos e carreiras que não compõem os novos planos, mas que também vêm passando por revisões e alterações, constituindo dessa forma o conjunto de eventos de crescimento nas carreiras dos servidores da Prefeitura de São Paulo.

O crescimento nas carreiras dos servidores da Prefeitura de São Paulo obedece a diversas normas legais vigentes, dentre as quais se destacam os seguintes mecanismos, abaixo identificados, tanto para as carreiras instituídas a partir de 2003 pelos Planos de Cargos, Carreiras e Salários – PCCSs quanto para carreiras reestruturadas no último plano de janeiro de 2015 (QAA e QSA).

a) Progressão Funcional

A progressão funcional é o movimento vertical do servidor dentro da carreira, consistindo na passagem de uma categoria para outra imediatamente superior, dentro de um mesmo nível, em razão do resultado obtido no processo de avaliação de desempenho, associado ao tempo de permanência na categoria, títulos e atividades (para carreiras do PCCs). Para as novas carreiras do QAA e QPA é necessário apenas o cumprimento de dezoito meses de efetivo exercício na categoria.

b) Promoção

O modelo de promoção consiste na elevação vertical do servidor na carreira, como na progressão, mas de um nível para outro, em razão do resultado obtido no processo de avaliação de desempenho, associado a títulos e atividades, considerando-se ainda o tempo de efetivo exercício na última categoria de um determinado nível.

c) Promoção por merecimento e por antiguidade (carreiras anteriores aos atuais PCCSs)

Promoção (nos termos das Leis 8.989/79 e 13.748/04) é a passagem do funcionário de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma classe, podendo acontecer por antiguidade ou por merecimento, alternadamente. Grau é a posição horizontal do servidor na carreira, representado por letras, de “A” (na qual ocorre o ingresso do servidor) até “E” (última posição horizontal).

3) CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Atualmente as capacitações são norteadas pelos seguintes eixos:

- Integração de novos colaboradores para o conhecimento da Missão, Visão e Valores, do ambiente institucional.
- Capacitação e desenvolvimento profissional que visa à preparação da liderança para as atividades de gestão e atualização de competências técnicas e gerenciais.
- Capacitação de desenvolvimento organizacional, sendo pólo de capacitação da rede municipal, através de palestras, cursos e oficinas oferecidas dentro da instituição.
- Capacitação específica que visa oferecer informações específicas para a atuação no desempenho de atividades vinculadas ao cargo/função.
- Capacitação de ensino a distância que facilita a participação dos funcionários sem prejuízo ao processo de trabalho.
- Programas de qualidade de vida no ambiente de trabalho.

As ações de capacitação e desenvolvimento são avaliadas através de pesquisa de reação ao final das atividades. Estas avaliações são tabuladas e discutidas nas reuniões para alterações e melhoria contínua dos programas desenvolvidos.

4) Readaptação Funcional

Visa promover a mobilidade dos funcionários em suas novas capacitações além de acompanhar todo o processo envolvido no que se referem às reavaliações periciais, encaminhamentos, encontros com os funcionários readaptados para tratar de sua vida funcional e emocional.

5) Estágios

A inserção de campos de estágios remunerados teve inicio nesta instituição em junho de 2008, através de um convênio da Prefeitura Municipal de São Paulo com o Centro de Integração Empresa Escola - CIEE. No 2º semestre de 2015, com o término do contrato entre a Prefeitura e o CIEE, o convênio passou a ser com a empresa Super

Estágios, para a qual todos os estagiários com contratos vigentes foram migrados.

Conforme estruturação e distribuição gerenciada pela Secretaria Municipal de Gestão com as diversas secretarias, o número de vagas desta Unidade é de 96, distribuídas entre os diversos setores, contemplando áreas assistenciais e administrativas.

A inserção dos estagiários na instituição visa contribuir com o estudante de graduação, expondo-o à experiência acumulada dos servidores do HMEC. Em contrapartida, a bagagem teórica dos futuros profissionais colabora para a atualização dos profissionais da instituição, possibilitando uma troca de saberes e aprendizado imprescindível tanto para a instituição quanto para o estudante. Ao estagiário é dada a possibilidade da aplicação prática dos conhecimentos técnico-científicos adquiridos no curso de graduação, propiciando-lhe crescimento profissional e pessoal, sempre acompanhados de seu supervisor.

Para além da experiência do dia a dia, são propostos outros momentos integrativos aos estagiários, como participação em aulas, palestras e atividades complementares, importantes a sua formação.

6) Atividades Gerais

- Participação como equipe instrutora do Curso Excelência do Atendimento ao Cidadão da PMSP;
- Consultoria Gerencial;
- Entretenimento para funcionários;
- Parcerias com Escolas Técnicas e de Ensino Fundamental/Médio;
- Alimentação de dados no banco de talentos;
- Atendimento individual aos servidores;
- Gestão de conflitos;
- Coordenação, elaboração e execução de treinamentos e cursos “in loco”;
- Distribuição mensal dos cartões dos aniversariantes;

- Alimentação em sistema PRAD das notas da avaliação de desempenho e encaminhamento do banco para o Departamento de Recursos Humanos da PMSP;

- Capacitação para a execução da sistemática de avaliação de desempenho da PMSP;

5. SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Introdução

Os processos do Ingresso e Movimentação de Pessoal tratam do provimento e adequação do Quadro de Pessoal da instituição, seguindo as diretrizes e políticas internas e de SMS. Realiza atividades demandadas pelo público interno (funcionários, gestores e diretorias) e externo (SMS-CRHG/GEIM, servidores públicos - municipais e outras esferas e não servidores). O principal foco de suas atividades está nas competências e no comportamento humano.

Objetivo

Como de toda Coordenação de Pessoas o papel é o de Manter, Agregar, Aplicar e Monitorar Pessoas.

Competências

Planejar, coordenar, controlar e avaliar todas as ações relacionadas a suprimento, remoção, movimentação, cadastro e informações de pessoal.

Atribuições

- Elaborar, estabelecer e coordenar normas internas da equipe de trabalho, visando otimizar a utilização de recursos e proporcionar eficácia aos colaboradores; Assessorar diretorias e gestores em relação a dados e informações referentes à força de trabalho e as suas necessidades de recursos humanos. Planejar, organizar, dirigir e controlar os processos de ingresso;
- Elaborar, planejar, coordenar e acompanhar os processos de definição das tabelas de lotação de pessoal – TLP;
- Elaborar, planejar, coordenar expedientes referente estudo de descrição de cargos;

- Elaborar, planejar, coordenar, acompanhar e analisar o estudo de perfil dos servidores;

- Instruir expedientes referentes aos atos administrativos de concursos públicos, contratações e processos de remoções eletivas. Intermediar os processos de elaboração/atualização das atribuições de cargos, promovendo os encaminhamentos das demandas de SMS/GEIM/Concursos para os responsáveis pelas áreas de atuação dos cargos em questão e vice-versa. Elaborar, planejar, coordenar e controlar os processos administrativos de posse dos nomeados pelos concursos. Organizar fluxos e rotinas da informação do quadro de pessoal. Analisar os dados de recursos humanos. Acompanhar todos os sistemas de informação de recursos humanos objetivando a unificação da informação referente o quadro de pessoal. Planejar, coordenar, promover e acompanhar os processos de movimentação de servidores (remoção, movimentação, remoção eletiva, comissionamento);

- Organizar, coordenar, controlar o processo de nomeação dos concursados, caracterização das vagas e escolhas de vagas.

Atividades desenvolvidas

Execução dos processos administrativos de concurso, posse, ingresso, inicio de exercício, contratação, movimentação de pessoal interna e externa, remoção de pessoal, remoção eletiva, comissionamento, TLP, Acúmulo de cargos, Atribuições de cargos, Afastamentos, Perfil de servidores.

- **REMOÇÃO E MOVIMENTAÇÃO EXTERNA DE PESSOAL / COMISSIONAMENTO**

Atendimento, por telefone ou pessoalmente, aos servidores interessados em movimenta-se externamente, entre unidades de secretarias diferentes, em remover-se entre as unidades da própria secretaria, e em prestar serviços através de comissionamento (outras esferas), igualmente aos gestores que tem interesse em algum servidor, numa dessas condições, tanto para entrada ou saída, prestando esclarecimentos, orientações e tomada de providências: preenchimento de formulários, levantamento de dados da ficha funcional (sistemas), entrevista, avaliação e análise para

emissão de parecer do RH; elaboração de Ofício endereçados para as áreas competentes. Despachar com as chefias, o parecer do RH, informações da ficha funcional, dos formulários e da entrevista. Tramitação dos processos, acompanhando, monitorando e procedendo aos registros do seu andamento, mantendo informado todos os interessados, colhendo ciência nos casos negados. Nos liberados, comunicar, providenciar documentos de liberação, orientar referente processo de ingresso e saída da unidade, aos envolvidos. Participar do início de exercício do servidor, junto com a Administração de pessoal, recepcionando, conferindo documentações exigidas, memorando de encaminhamento, contatando chefia para acolhimento do novo funcionário, e entrega dos documentos de sua responsabilidade. Informar ao setor de Administração de pessoal, o setor de lotação e horário. Fazer o cadastro do servidor no DGP e SISRH. Controlar e registrar todas as entradas e saídas, através de planilhas, publicações e sistemas de RH.

- **MOVIMENTAÇÃO INTERNA**

Atendimento, por telefone ou pessoalmente, aos servidores interessados em movimenta-se internamente, igualmente aos gestores que tem interesse em algum servidor da unidade. Prestando esclarecimentos, orientações e tomada de providências: preenchimento de formulários, entrevista, avaliação e análise para emissão de parecer do RH.

Tratar com as chefias, o parecer do RH, manifestação do servidor, informações passadas na entrevista;

Encaminhamento do formulário de manifestação de interesse para registro do parecer da chefia quanto à liberação ou não;

Quando os motivos apresentam situações de conflito, conduzir o processo junto com a Assistente Social do Desenvolvimento de Pessoal;

Quando da negativa por parte da chefia, colher ciência do servidor;

Quando da liberação, encaminhar memorando comunicando a movimentação do servidor para os setores envolvidos e Administração de Pessoal/Ponto.

- **REMOÇÃO ELETIVA**

Encaminhamento da necessidade de vagas, aguardando definição do nº. de vagas autorizados para a unidade pela SMS; efetivar a inscrição dos interessados em participar, definição das vagas a serem disponibilizadas junto com gestores e diretorias; caracterização das vagas procedendo ao encaminhamento para SMS.

Participação na Escolha de Vagas em SMS; monitorando e registrando o preenchimento das vagas; captando informação para contato; orientando os servidores que escolheram a nossa vaga quanto ao seu inicio na unidade.

Monitoramento, acompanhamento da liberação do servidor; mantendo contato com a unidade de origem do servidor, negociando os casos que demoram em se efetivar, com a CRS, SMS-Gabinete.

Atender o servidor no seu inicio de exercício na unidade, conferindo documentação exigida: Memorando de encaminhamento, comprovante de escolha de vagas, documentos pessoais; contatar a chefia para vir recepcionar o funcionário e receber os documentos que são de sua responsabilidade.

Proceder ao cadastro nos sistemas DGP e SISRH.

Comunicar o ingresso do servidor na unidade SMS/G-GEIM, por e-mail, para regularização quanto à unidade de lotação (EH).

- **CNES**

Encaminhar memorando para Tecnologia da Informação, solicitando cadastro, com dados da ficha cadastral anexa, e exclusão dos profissionais no sistema CNES, quando da ocorrência de entrada e saída de servidores da unidade.

Trabalho conjunto permanente com a área de Tecnologia da Informação, para conferência do banco de dados, para atualização dos dados dos profissionais cadastrados e excluídos, Jornada de trabalho, CBO.

- **CALHAU**

Acolher as demandas de captação de profissionais, encaminhada por gestores da instituição, através de divulgação de vagas, por Calhau publicado em Diário Oficial.

Elaborar, encaminhar para avaliação e autorização da Diretoria de Gestão de Pessoas e solicitantes, encaminhar, por e-mail, para SMS-G/Movimentação de Pessoal, com a devida justificativa, acompanhar, mantendo contato com SMS para obter informações referente à sua autorização ou não, definição e elaboração de agenda para as entrevistas, monitorar publicação do calhau, manter os interessados informados sobre o andamento, atendimento aos interessados pela vaga, agendamento de entrevista, avaliar resultados, tratar com os envolvidos a continuidade do processo.

Proceder ao levantamento dos dados funcionais dos interessados na vaga, para avaliação e emissão de parecer de RH.

Passar informações aos gestores referente à vida funcional dos interessados nas vagas ofertadas, para uma seleção mais eficaz.

Proceder às rotinas dos processos de remoção, movimentação externa, ou conforme se apresente, dependendo da situação que se encontra o interessado na vaga divulgada.

- **POSSE**

Executar todo ato administrativo referente à posse dos ingressantes na unidade;

Escolha de vagas, monitoramento da liberação pelo DESS (Apto ou não);

Encaminhamento para avaliação do Jurídico dos nomeados que apresentarem processos anteriores;

Executar processos de prorrogação de posse ou início de exercício: preenchimento de formulário, publicação, monitoramento do prazo;

Posse propriamente dita (recepção ao nomeado, conferência de documentos exigidos para posse, orientação, acompanhamento no preenchimento dos formulários, entrevista, dar orientação para o início de exercício);

Encaminhamento para entrevista com o gestor da área conforme vaga escolhida para definições referente o início de exercício no setor;

Encaminhamento do envelope contendo os documentos de posse para SMS-GEIM-Posse/Nomeação/Acúmulo de cargos;

Dar prosseguimento ao processo de acúmulos no ato da posse: acompanhamento dos prazos estipulados, encaminhamentos de formulários para manifestação e assinatura da chefia, análise e julgamento junto com a CPAAC, posterior encaminhamento para SMS, monitoramento da publicação;

Cadastro nos sistemas SIGPEC, SISRH e DGP, encaminhamento de dados para cadastro no sistema CNES para a área de Tecnologia da Informação; Monitoramento dos ingressos feitos pela SMS;

Alimentação das planilhas e relatório dos concursos.

- **INFORMAÇÃO DE PESSOAL**

É responsável pelo fornecimento das informações inerentes a área de RH no que se refere ao quadro de pessoal, quando solicitados ou rotineira (relatórios, estatísticas, gráficos, alguns com análise crítica, etc.);

Avaliar e trabalhar melhorias no sistema (DGP), com a área de Tecnologia da Informação, de forma que atenda todas as necessidades gerencias desta diretoria;

Inserção e exclusão dos cadastros nos sistemas DGP e SISRH; monitoramento dos dados para sua adequação em todos os sistemas utilizados na área de RH (SISRH, DGP, SIGPEC–EH);

Gerenciamento do sistema próprio da área de Gestão de Pessoas (DGP);

No que se refere às telas, acessos e relatórios inerentes à área de ingresso e movimentação de pessoal.

- **TLP**

Executa o estudo para definição das tabelas de lotação de pessoal - TLP, através de elaboração de instrumentais, reuniões com os gestores de todas as área, para definição das atribuições de cada cargo necessário

para a natureza de serviços da área, descrição dos cargos; atualização e acompanhamento permanente quando da ocorrência de reestruturação de setores e serviços na instituição;

Proceder à tabulação dos dados informados nos relatórios gerenciais;

Proceder ao cálculo do IST em cima da necessidade real apresentada;

Encaminhamento para SMS/G-GEIM;

Gerenciamento da TLP, nos sistemas DGP e SISRH, referente ao nº total de servidores existentes, nº total por cargos;

Executa os procedimentos administrativos para levantamento do perfil de cada servidor e adequação dos mesmos para melhor aproveitamento dos recursos humanos;

Executa os procedimentos administrativos para um estudo da descrição dos cargos e suas atribuições.

- **CONCURSO**

Proceder ao encaminhamento de documentos referente à necessidade de deflagração de concursos; intermedia contato de SMS com as áreas inerentes aos cargos quando da autorização de concursos, nos processos de deflagração elaboração do processo dos concursos;

Trata a questão das vagas autorizadas com gestores e diretorias no que se refere à caracterização das vagas, distribuição das vagas; participação dos responsáveis no processo de escolha de vagas;

Participação na escolha de vagas dos concursados, para recepção, orientação, esclarecimentos de dúvidas referente às vagas e a unidade, aos interessados nas nossas vagas disponibilizadas, registro, orientações para posse, etc.;

Elaboração das planilhas, formulários, para registro e monitoramento;

Preenchimento das vagas, dos nomeados que escolherem vagas na unidade;

Contato permanente com SMS/GEIM – Nomeação/Posse/Concursos – no que se refere à perícia em DESS, documentação apresentada na posse, desistências, troca de vagas com outras unidades ou secretarias, alteração na caracterização das vagas em aberto;

Encaminhamento permanente de relatórios referente ao andamento do processo de concurso para diretorias e SMS/GEIM-Concursos-Nomeação e Posse.

- **ATRIBUIÇÕES DE CARGOS**

Participa do processo de elaboração das atribuições de cargos, intermediando o contato de SMS/G-GEIM, com os responsáveis pelas áreas de atuação dos cargos em questão, recebendo as demandas, encaminhando, monitorando os prazos determinados por SMS. Mantendo uma pasta com as atribuições de cargos atualizadas, utilizadas em todos os processos executados nesta área.

- **PERFIL DOS PROFISSIONAIS**

Elabora estudo e definição, junto aos gestores, do perfil dos profissionais necessários para a natureza de trabalho de cada área da unidade, utilizado nos processos de concurso, quando da distribuição dos ingressantes na unidade (AGPPS principalmente), de movimentação de pessoal.

- **INÍCIO DE EXERCÍCIO**

Receber, acolher, orientar, cadastrar e encaminhar novos servidores às suas respectivas áreas, após preenchimento de documentos relativos ao início de exercício, definição de plantão ou horário de trabalho. Após finalizar cadastro nos sistemas e montagem do prontuário, encaminhar para Administração de Pessoal para demais providências.

- Cadastro, manutenção de diversos sistemas informatizados como SIGPEC, SISRH, DGP, etc.;

- Planejar e realizar todo o processo de Acúmulo de Cargos Anual dos servidores da Saúde do HMEC.

Obs.: Esta Seção deve absorver somente o Acúmulo de Cargos de Ingresso, porém, devido à falta de servidores, atualmente realiza o Anual até novas estruturas serem planejadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas.

6. SERVIÇO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

O Hospital Municipal e Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva (Maternidade-Escola de Vila Nova Cachoeirinha), sendo Municipal não tem SESMT (Serviço de Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) do próprio hospital sendo o Serviço de Saúde do Trabalhador com o serviço de engenharia e a CIPA que desenvolvem determinadas ações preventivas e identificações de riscos ocupacionais com condutas e orientações de tratamento. Em relação aos riscos relacionados à saúde e segurança nos setores do hospital e que funcionam como controles para a segurança do trabalhador e de sua saúde, por meio dos exames periódicos. Como ação de segurança pode ser citada, ainda, a atuação da CIPA, que promove ações visando conscientizar nossa a força de trabalho para atuar em casos de incêndio (brigadista), utilização correta dos equipamentos de segurança, segurança dos riscos biológicos e ergonomia. A Medicina do Trabalho executa exames periódicos de todos os empregados ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade; executa exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos e profissionais com risco biológico principalmente com risco de acidentes perfurocortantes fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a administração da empresa para possíveis mudanças de atividades; avalia, juntamente com outros profissionais, condições de segurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; participa juntamente com outros profissionais da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. Na prevenção de acidentes comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho; participa dos programas de vacinação, orientando a seleção da população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; participa de

estudos das atividades realizadas pela empresa. Pode participar do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da empresa. Pode participar de reuniões de órgãos comunitários governamentais ou privados, interessados na saúde e no bem-estar dos trabalhadores. Pode participar de congressos médicos ou de prevenção de acidentes e divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional. Estuda as condições de segurança e insalubridade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho; elabora e executa plano e programas de proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e aumento da produtividade; executa e avalia programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não-profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação de integridade física e mental do trabalhador; elabora e executa ou supervisiona e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais. Orientação dos hábitos sadios para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registra dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados

Ações

- Medicina Ocupacional.
- Medicina Preventiva.
- Promoção a Saúde.
- Atendimento Clínico.

Descrição sumária das atividades

- Organizar, divulgar e convocar os funcionários para exames médicos Periódicos;
- Promover estratégias para prevenção de doenças, campanhas preventivas;
- Promoção de saúde com palestras e conscientização com cartazes;
- Executar programas de QVT: de proteção à saúde, palestras de medicina preventiva, participação na elaboração de mapas de riscos ambientais;
- Relatório anual e arquivos de exames médicos com avaliação clínica e exames complementares, visando à qualidade de vida dos funcionários maior produtividade da instituição;
- Atuar em parceria com a CIPA nas questões de segurança do trabalho e na Prevenção de acidentes;
- Indicadores de Gestão;
- Confecção de gráficos estatísticos;
- Conscientizar os setores de nossos objetivos quanto Saúde do Trabalhador;
- Divulgar nossas metodologias e nossas rotinas;
- Conscientizar todos da importância das ações preventivas através de palestras e aulas expositoras;
- Conscientizar todos de que necessitamos de informações seguras e confiáveis;
- Ter apoio irrestrito de nossos superiores para o cumprimento de nossas determinações técnicas;
- Promoção e manutenção do mais alto bem-estar físico, mental e social de nossos funcionários;
- Prevenção dos desvios de saúde de nossos trabalhadores causados pelas condições de trabalho;
- Proteção de nossos trabalhadores dos riscos encontrados em seus setores de trabalho;

- Colocação e manutenção do trabalhador na função a que ele se adapte do ponto de vista tanto fisiológico como psicológico;
- Contribuir para que ele possa desenvolver seus trabalhos da forma mais otimizada possível;
- Contribuir para que aqueles que tenham sido afetados por condições adversas ou por acidentes possam ser reintegrados ao ambiente laboral o mais rápido possível;
- Contribuir com as condições sociais desses trabalhadores, elevando a sua auto-estima;
- Mostrar a eles que nossa instituição realmente se preocupa com seu bem-estar geral;
- Manter monitoramento da saúde do trabalhador através de dados colhidos nos exames periódicos;
- Confecção de gráficos estatísticos;
- Conscientizar os setores de nossos objetivos quanto Saúde do Trabalhador;
- Divulgar nossas metodologias e nossas rotinas;
- Conscientizar todos da importância das ações preventivas através de palestras e aulas expositoras;
- Conscientizar todos de que necessitamos de informações seguras e confiáveis;
- Promoção e manutenção do mais alto bem-estar físico, mental e social de nossos funcionários;
- Prevenção dos desvios de saúde de nossos trabalhadores causados pelas condições de trabalho;
- Proteção de nossos trabalhadores dos riscos encontrados em seus setores de trabalho;
- Colocação e manutenção do trabalhador na função a que ele se adapte do ponto de vista tanto fisiológico como psicológico;
- Realização de projeto-piloto em Setores Específicos;

- Divisão em trimestres de atividades por gênero, função, patologias específicas, faixa etária;
- Conscientização das Gerências e criação de um possível programa de prêmios;
- Parcerias com instituições de ensino (fisioterapia);
- Investigação de acidentes do trabalho/ visitas técnicas;
- Estudos sobre absenteísmo e suas causas (D.E.S.S.);
- Programa de Saúde Mental e Qualidade de vida (psicologia);
- Buscar o mais alto Grau de Excelência em nossos trabalhos
- Adequar o trabalhador ao trabalho e ambiente que lhe cabe, tanto física como mentalmente;
- Buscar a garantia da saúde do nosso trabalhador através da prática da prevenção;
- Educar nossa população quanto ao fato de a Segurança no Trabalho ser um dever de todos;
- Promover a recuperação da saúde dos trabalhadores doentes, numa ação corretiva;
- Desenvolver seus trabalhos com base na Legislação Trabalhista Brasileira e Internacional.

7. VOLUNTARIADO

Introdução

"Ser voluntário é doar seu tempo, trabalho e talento para causas de interesse social e comunitário e com isso melhorar a qualidade de vida da comunidade."

"O serviço de voluntariado foi criado na Prefeitura do Município de São Paulo pelo Decreto 48.696/2007, com o objetivo de estimular e fomentar ações voluntárias de cidadania e envolvimento comunitário, ficando sua prestação disciplinada de acordo com as normas do Decreto."

"O serviço voluntário não gera vínculo funcional ou empregatício com a Administração Pública, nem qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim."

Centro de Voluntariado é uma associação civil sem fins lucrativos, que tem como missão incentivar e consolidar a cultura e o trabalho voluntário, mobilizando as pessoas que querem fazer um trabalho voluntário, e quando for o caso, fazendo a ponte com as organizações sociais que precisam de voluntários para a melhoria da qualidade das pessoas.

Objetivos

A maternidade Cachoeirinha conta com corpo de Voluntárias, desde 1995, dedicação essa sempre baseada na relação de amor e compromisso dos envolvidos desde as primeiras ações até os dias atuais. Atualmente os voluntários são em número de 41, sendo: 16 voluntárias de visitação ao leito, 03 doulas, 01 massoterapeuta, 01 cabeleireiro, 02 voluntárias de danças corporativas e 18 voluntários religiosos . As voluntárias doulas desenvolvem um trabalho de suporte emocional com as parturientes, estando junto a elas, durante todo o trabalho de pré-parto.

A missão do voluntariado, segundo a SMS, é "o exercício da cidadania desenvolvendo ações que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos usuários dos serviços públicos de saúde no âmbito municipal."

Muitas são as possibilidades de ação do trabalho voluntário dentro de uma Instituição Hospitalar. A própria Secretaria Municipal de Saúde indica como objetivo desse trabalho a contribuição junto à equipe multiprofissional para a qualidade da assistência e junto às usuárias dos serviços e às ações de saúde.

Os princípios que norteiam o trabalho voluntariado são: a valorização da individualidade, integralidade e dignidade humana, dedicação ao próximo, primazia dos direitos da paciente, ética, apoio humanitário e humanização das relações interpessoais.

Atividades desenvolvidas

Algumas atividades desenvolvidas pelo voluntariado do HMEC:

- Distribuição de roupas, enxovais, produtos de higiene pessoal;
- Acolhimento às pacientes, acompanhantes e familiares;
- Visitas a leitos, incentivando e promovendo o aleitamento materno, pesquisa de satisfação junto às pacientes (avaliação de atendimento);
- Participação no grupo de puérperas (Ambulatorial – Grupo de Amamentação e Umbigo);
- Captação e organização na distribuição de revistas para entretenimento das pacientes internadas e/ou pacientes em sala de espera, bem como a manutenção dos revisteiros nos setores;
- Suporte ao funcionamento do Cantinho da Beleza para pacientes em local específico e acompanhamento a profissionais da área de embelezamento na Enfermaria Ginecológica, onde se realiza atendimento junto aos leitos de pacientes oncológicos;
- Contatos junto ao Rotary Club regional para a aquisição de equipamentos específicos para RN internados na Unidade Neonatal;
- Serviço de Assistência Religiosa Voluntária no Espaço Ecumênico da Instituição, sendo os trabalhos da Assistência Religiosa operacionalizados por uma Coordenação Administrativa com base em princípios ecumênicos e em consonância com os postulados de espiritualidade, teologia, ciências da religião e bioética.

COLEÇÃO DE PROTOCOLOS - HMEC - 2016

MISSÃO

Realizar assistência, ensino e pesquisa da mais alta qualidade em saúde da mulher e do recém-nascido no âmbito do SUS.

VISÃO

Ser um centro interdisciplinar de excelência e referência nacional para o SUS em saúde da mulher e do recém-nascido.

VALORES

* *O orgulho de ser uma instituição pública, confiável, eficiente e resolutiva.*

* *O compromisso com uma gestão participativa e favorecedora do desenvolvimento das potencialidades humanas, onde o prazer do trabalho em equipe possa ser fonte de inspiração e crescimento pessoal.*

* *A fé no ideal humanista de servir, assumindo decisões clínicas multiprofissionais e interdisciplinares, baseadas na ética e nas melhores evidências científicas, mantendo o espírito sempre aberto a práticas inovadoras.*